



## VADEMECUM - FONDO ECONOMALE: RIMBORSO E GESTIONE SPESE

### QUALI SPESE POSSONO ESSERE RIMBORSATE

Le spese ammesse a rimborso o gestite tramite altri strumenti di gestione del fondo economale possono essere sostenute per sopperire con immediatezza a esigenze imprevedute o urgenti funzionali della struttura.

L'economista incaricato di dipartimento può rimborsare direttamente spese di importo massimo complessivo di €. 100,00 per le richieste presentate contemporaneamente.

In caso di importi superiori (fino ad un massimo di €. 1.000,00) e/o, nel caso in cui non è possibile ottenere documentazione di spesa intestata all'Ente, è necessaria la preventiva autorizzazione del Direttore di Dipartimento.

Le spese non possono essere frazionate mediante emissione di documenti consecutivi rilasciati dallo stesso operatore economico.

Le spese anticipate possono essere solo rimborsate; non possono essere richiesti anticipi.

Tipologia di spese rimborsabili: tutte le categorie di beni e servizi acquisibili mediante le normali procedure di acquisto.

### SPESE ANTICIPATE (rimborso in contanti) - COME FARE

**Al momento dell'acquisto** (per qualsiasi importo):

richiedere al fornitore del bene/servizio uno dei seguenti documenti probanti la spesa:

- Ricevuta fiscale intestata a:  
*Università degli Studi di Udine*  
*Dipartimento di Studi umanistici e del patrimonio culturale*  
*Vicolo Florio, 2/B – 33100 Udine (UD)*  
*C.F. 80014550307 - P.IVA 01071600306*
- Scontrino 'parlante' (che riporta il codice fiscale o la partita IVA dell'ente)
- Scontrino fiscale integrato da dichiarazione sottoscritta dal fornitore (o dal richiedente il rimborso) e da cui risultino: denominazione del fornitore, la descrizione e quantità del/i bene/i o servizio/i acquistato/i, importo complessivo pagato
- Documentazione intestata al richiedente il rimborso.

Per gli acquisti effettuati da soggetto non commerciale o nel caso in cui non sia stato possibile ottenerla, la documentazione di spesa suindicata potrà essere sostituita con un documento non fiscale da cui risultino i medesimi elementi (soggetto che rilascia il documento, intestazione, destinatario, descrizione e quantità beni/servizi, importo pagato).

Il documento deve essere quietanzato o dovrà essere fornita evidenza di avvenuto pagamento.

**Al momento del rimborso:**

- presentare il **Modulo di richiesta rimborso minute spese**, debitamente compilato e sottoscritto, indicando in particolare il progetto cui attribuire la spesa,
- allegare la documentazione di spesa e le dichiarazioni necessarie come da 'Allegati' esplicitati nella sezione "Documenti utili".

*Casi particolari che necessitano di preventiva autorizzazione del Direttore:*

- spese complessive superiori a €. 100,00
- spese sostenute in nome proprio, ma per conto dell'Ente (documentazione intestata all'interessato).

#### **PAGAMENTI MEDIANTE ALTRI STRUMENTI**

Il Dipartimento è stato dotato di nuovi strumenti di pagamento, cui sarà possibile far ricorso presentando istanza con il **Modulo richiesta di pagamento diretto spese economali** al sub-agente contabile (RESO) nelle situazioni in cui sia evidente l'urgente o imprevista esigenza o non sia praticabile la normale prassi per l'effettuazione delle spese/degli acquisti di beni/servizi.

#### **LIMITI DI GESTIONE DELLE SPESE TRAMITE FONDO ECONOMALE**

- Ammissibilità della spesa gestita in forma straordinaria a carico dei specifici progetti
- Disponibilità finanziaria necessaria per la copertura dei costi necessari.

#### **A CHI RIVOLGERSI**

Le richieste di rimborso e quelle di pagamento con altri strumenti vanno presentate all'economista delegato per il Dipartimento di Studi umanistici e del patrimonio culturale, nella persona della Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESO), Martina Scignaro.

I rimborsi in contanti verranno erogati direttamente alle/agli interessate/i.

#### **DOCUMENTI UTILI**

Modulo di richiesta rimborso minute spese

Allegato Quietanza scontrini o ricevute non intestate

Allegato Documentazione intestata al richiedente (ricevuta, fattura, estratto conto o estratto conto carta di credito del richiedente); Altre tipologie di documento comprovanti la spesa

Modulo richiesta di pagamento diretto spese economali

*Disponibili on-line in AREA RISERVATA DIUM, sezione MODULISTICA*

[https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/dipartimenti/dium/area-riservata/private\\_token\\_listing?token=ed7366563a9890ddacfb64a9162de51f](https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/ateneo-uniud-organizzazione/dipartimenti/dium/area-riservata/private_token_listing?token=ed7366563a9890ddacfb64a9162de51f)

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Regolamento Generale di Amministrazione finanza e contabilità dell'Ateneo di Udine in tema di Gestione liquidità, emanato con D.R. n. 607 del 17/12/2014 - art. 32

Regolamento per la gestione del fondo economale emanato con D.R. n. 685 del 10.08.1998

Circolare n. 1 del 01.06.2012

Determinazione del 4/2011 Autorità di vigilanza sui contratti pubblici

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.04.1998 punto 16b)

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.10.2013 punto 7a)

Provvedimento Dirigenziale n. 86 del 10.03.2015

Circolare n. 2/2017 del 06.12.2017 (prot. 36529)